



dr hab. Krzysztof Polkowski
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku

Gdańsk, 29.06.2018 r.

Zarządzenie nr 33/2018
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie zasad i trybu wymiany, sporządzania duplikatów i tłumaczeń
dokumentów związanych z ukończeniem studiów wyższych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2016 r., poz. 1554 ze zm.) oraz rozporządzenia z dnia 10 lutego 2017 r. Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. z 2017 r., poz. 279), zarządza się, co następuje:

I. Duplikat dyplomu lub suplementu do dyplomu

§ 1.

1. W przypadku utraty oryginału dyplomu lub suplementu do dyplomu, wydawane są duplikaty tych dokumentów na wniosek absolwenta, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Duplikatu nie wydaje się w przypadku utraty:
 - a. odpisu dyplomu;
 - b. dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy;
 - c. odpisu suplementu w tłumaczeniu na język angielski.

§ 2

Duplikat wystawia się na podstawie dokumentów przechowywanych w teczce akt studenta,
w szczególności na podstawie odpisu dyplomu lub odpisu suplementu do dyplomu, przeznaczonych do akt.

§ 3

1. Duplikat wystawia się na oryginale druku dyplomu lub suplementu do dyplomu, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginałów tych dokumentów, bez fotografii. Duplikat suplementu wystawia się zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania.
2. Jeżeli brak jest druku według wzoru dyplomu lub suplementu obowiązującego w danym czasie, duplikat wystawia się na formularzu przygotowanym przez wyznaczonego pracownika Działu Organizacji Toku Studiów, na papierze offsetowym białym w formacie A4 (210x297 mm), zgodnym z treścią oryginału dokumentów.

§ 4.

1. Na duplikacie dyplomu i suplementu w lewym górnym rogu należy umieścić wyraz „DUPLIKAT” w kolorze czerwonym oraz datę wydania duplikatu w formacie: [dzień-miesiąc (słownie)-rok].
2. Na duplikacie dyplomu:
 - a. w miejscu przeznaczonym na fotografię należy zamieścić dwie ukośnie skrzyżowane linie w kolorze czarnym oraz opieczetować prawy dolny róg miejsca przeznaczonego na fotografię suchą pieczęcią uczelni.
 - b. w miejscach przeznaczonych na podpisy Rektora lub dziekana należy zamieścić odpowiednio: tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu.
3. Na duplikacie suplementu w miejscu przeznaczonym na podpis dziekana należy zamieścić tytuł lub stopień naukowy oraz imię i nazwisko osoby, która podpisała oryginał dokumentu.

§ 5.

1. Duplikat dyplomu pieczętuje się aktualną mokrą pieczęcią uczelni, w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową uczelni, pomiędzy miejscami przeznaczonymi na pieczętki imienne oraz podpisy osób pełniących funkcje Rektora i dziekana w czasie wydania oryginału dyplomu.
2. Duplikat dyplomu podpisuje osoba pełniąca aktualnie funkcję Rektora, pomiędzy miejscami przeznaczonymi na pieczętki imienne oraz podpisy osób pełniących funkcje Rektora i dziekana w czasie wydania oryginału dyplomu.
3. Duplikat suplementu do dyplomu podpisuje, po prawej stronie odcisku mokrej pieczęci uczelni, osoba pełniąca aktualnie funkcję Rektora.

§ 6.

1. Kopię wydanego duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu, poświadczoną za zgodność z duplikatem przez pracownika Działu Organizacji Toku Studiów, oraz dokumenty potwierdzające odbiór duplikatu przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
2. Informację o wydaniu duplikatu dyplomu odnotowuje się księdze dyplomów.
3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.

II. Błąd piśmienniczy w treści dyplomu lub suplementu do dyplomu

§ 7.

1. Dyplom, suplement do dyplomu, dodatkowy odpis w tłumaczeniu na język obcy, odpis suplementu w tłumaczeniu na język obcy, duplikat dyplomu oraz duplikat suplementu do dyplomu, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie na wniosek absolwenta albo z urzędu. W treści tych dokumentów, nie dokonuje się sprostowań.
2. W przypadku wymiany:
 - a. dyplomu albo odpisu dyplomu – zwrotowi podlega oryginał dyplomu wraz z odpisami;
 - b. suplementu do dyplomu - zwrotowi podlega oryginał suplementu do dyplomu;
 - c. dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy - zwrotowi podlega uprzednio wydany odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy,

- d. duplikatu dyplomu - zwrotowi podlega duplikat dyplomu;
 - e. duplikatu suplementu do dyplomu - zwrotowi podlega duplikat suplementu do dyplomu.
3. Dokument podlegający zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2 anuluje się poprzez jego przekreślenie dwiema ukośnie skrzyżowanymi liniami w kolorze niebieskim oraz zamieszczenie adnotacji o treści „Anulowano” wraz z datą anulowania i czytelnym podpisem pracownika Działu Organizacji Toku Studiów dokonującego anulowania. Anulowany dokument przechowuje w teczce akt osobowych studenta.

§ 8.

1. Wymiana dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika Działu Organizacji Toku Studiów wymienianego dyplomu na wzorze druku obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, a w przypadku braku takiego druku – na obecnie obowiązującym wzorze druku dyplomu.
2. Wymiana suplementu do dyplomu polega na sporządzeniu przez pracownika Działu Organizacji Toku Studiów wymienianego suplementu zgodnie z wzorem obowiązującym w czasie wydania oryginału.
3. W przypadku, gdy we wzorze druku dyplomu obecnie obowiązującym występuje rubryka, która nie występowała we wzorze obowiązującym w czasie wydania oryginału dyplomu, w danej rubryce należy zamieścić poziomą kreskę „_____”.

§ 9.

1. Wymieniany dokument jest sporządzany z aktualną datą i podpisany przez:
 - a. w przypadku dyplomu, odpisu dyplomu i dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy - osoby obecnie pełniące funkcje Rektora i Dziekana;
 - b. w przypadku duplikatu dyplomu i duplikatu suplementu do dyplomu - osobę obecnie pełniącą funkcję Rektora;
 - c. w przypadku suplementu i odpisu suplementu w tłumaczeniu na język obcy - osobę obecnie pełniącą funkcję dziekana.

§ 10.

1. Po ukończeniu studiów nie dokonuje się zmiany imion lub nazwiska absolwenta w jego dyplomie, odpisie dyplomu, suplementie do dyplomu, dodatkowym odpisie w tłumaczeniu na język angielski, duplikacie dyplomu i duplikacie suplementu, chyba że zmiana imion lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wydaje się dokumenty na nowe imiona lub nazwisko, po przedstawieniu decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu i za zwrotem dyplomu oraz suplementu do dyplomu, wraz z odpisami, wydanymi na poprzednie imiona lub nazwisko.
3. Dokumenty są wydawane z aktualną datą i podpisywane przez osoby obecnie pełniące funkcje odpowiednio Rektora lub Dziekana.

4. Tłumaczenie na język obcy

§ 11.

1. Na wniosek absolwenta, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, uczelnia sporządza i wydaje:
 - a. dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – w rodzaju i liczbie egzemplarzy zgodnych z wnioskiem;
 - b. odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski – w jednym egzemplarzu.
2. Wniosek o wydanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-2, absolwent może złożyć w dowolnym terminie od dnia ukończenia studiów.

§ 12.

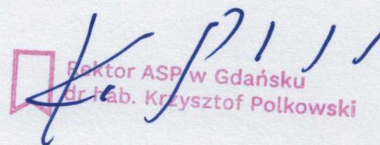
W treści dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy i odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski nazwę „Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku”, otrzymany tytuł zawodowy oraz wynik studiów pozostawia się w oryginalnym brzmieniu.

§ 13.

1. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy oraz odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski sporządza się z aktualną datą i opieczetowuje aktualnymi pieczęciami.
2. Dodatkowy odpis dyplomu w tłumaczeniu na język obcy podpisują osoby obecnie pełniące funkcje Rektora i Dziekana. Odpis suplementu w tłumaczeniu na język angielski podpisuje osoba obecnie pełniąca funkcję Dziekana.
3. Wzór odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski przygotowywany jest na podstawie ogólnego wzoru suplementu do dyplomu w wersji polskiej określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu.
4. Tłumaczenie wzoru dyplomu i suplementu do dyplomu dokonuje tłumacz przysięgły języka obcego.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Rektor ASP w Gdańsku
dr hab. Krzysztof Polkowski